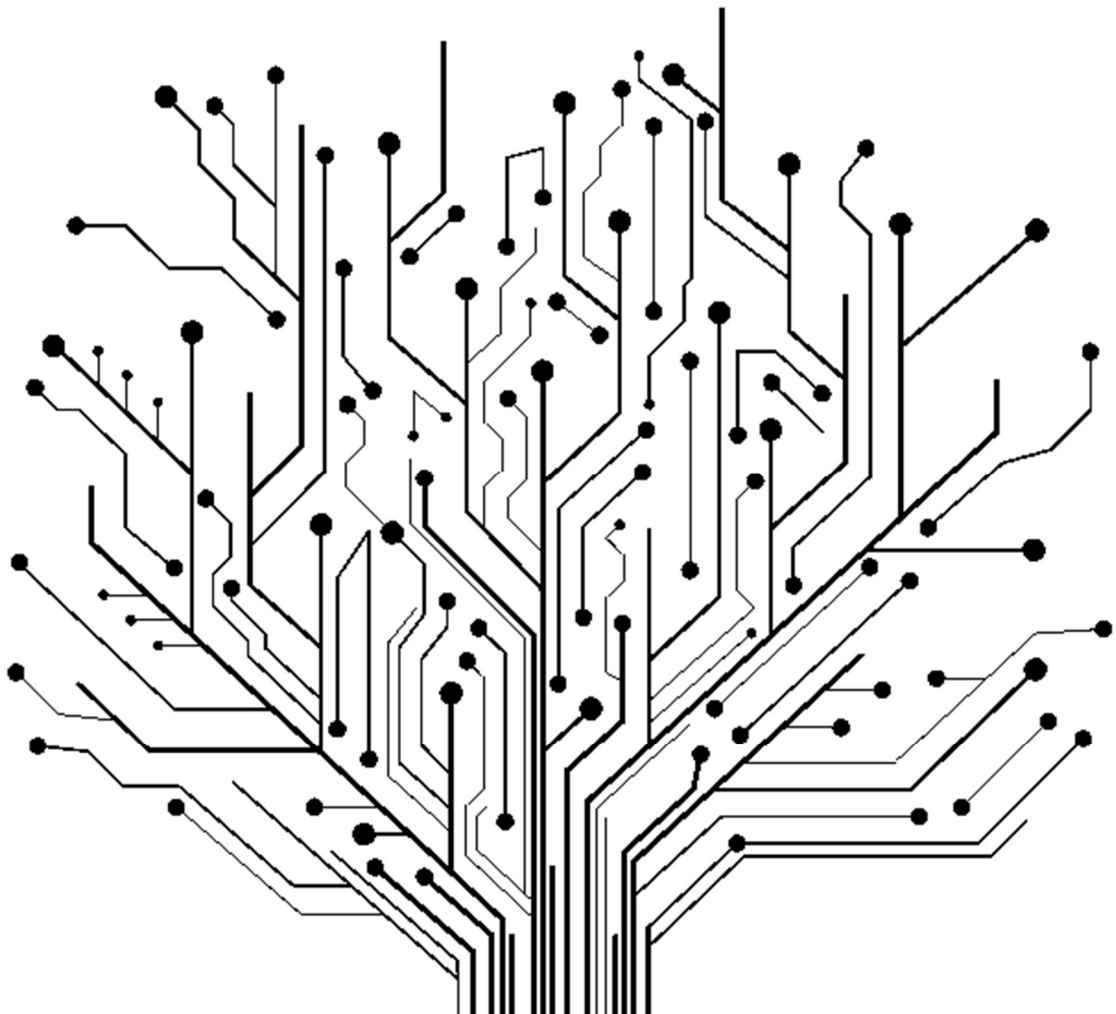


CITYPARKING  
HUB DE CONVERGENCE  
ÉCOCITOYEN

Concept de gestion du bâtiment



# Préambule

Ce document contient une première approche des concepts de gestion du bâtiment et parking, et devra être adapté aux contraintes réglementaires ou techniques, au marché et au(x) futur(s) preneur(s) et occupant(s).

Certains engagements concernent d'ailleurs davantage les futurs preneurs et locataires, et en ce sens nous ne pouvons pas anticiper ou rentrer précisément dans l'ensemble des sujets, surtout à ce stade de la conception.

Il faut donc prendre ce travail comme une explication de ce que nous envisageons plutôt que comme une proposition finale.

# Table des matières

Préambule.....	2
Table des matières.....	3
I. Prestations de gestion technique du bâtiment.....	4
1. Ligne directrice : régulation immotique et monitoring énergétique .....	4
2. Concept énergétique et sanitaire .....	4
II. Autres prestations de gestion du bâtiment .....	6
1. Concept de nettoyage et d'entretien .....	6
2. Concept de gestion du syndic (conciergerie) .....	11
3. Concept de sécurité .....	11
4. Concept de services hivernaux.....	14
5. Concept d'approvisionnement et de gestion des déchets.....	15
III. Prestations de gestion des biens immobiliers.....	16
1. Concept de personnel .....	16
2. Concept de responsabilités .....	16
3. Concept d'assurance qualité & gestion de la qualité .....	17
4. Concept de documentation et rapports.....	17
Liste des annexes.....	18
Annexe 1 : Coupe de principe des techniques des bureaux .....	18
Annexe 2 : Préconisations d'entretien et maintenance des techniques .....	18
Annexe 3 : Notice technique.....	18
Annexe 4 : Plan de repérage des accès.....	18
Annexe 5 : Plan indicatif de repérage des zones d'entretien (communes).....	18
Annexe 6 : Plan indicatif de repérage des zones d'entretien (privatives) .....	18
Annexe 7 : Synthèse du PAQ.....	18
Annexe 8 : Documentation As-Built .....	18

## I. Prestations de gestion technique du bâtiment

### 1. Ligne directrice : régulation immotique et monitoring énergétique

Comme précédemment expliqué dans la notice descriptive, le fonctionnement que nous proposons se base sur le principe de **l'immotique**, qui est le prolongement de la domotique dans le domaine de l'immobilier commercial. Cela représente le noyau du bâtiment en regroupant les systèmes automatiques, électroniques, informatiques et de télécommunications. Ainsi, l'ensemble des installations techniques seront intégrées à une GTC (Gestion Technique Centralisée) permettant un suivi en temps réel de l'état de fonctionnement des installations (gestion des régimes, modification des consignes, suivi et historique des pannes, etc.). Cette GTC sera connectée au réseau internet permettant une connexion à distance des services techniques.

Un processus de **monitoring énergétique** sera la base instaurée dans le bâtiment dans le but de contrôler l'efficacité et de maîtriser les consommations pour sensibiliser les occupants. Il permet également de récolter les données énergétiques, suivre les consommations et réaliser des analyses en pilotant les équipements à distance.

Bien entendu, cette base pourra être adaptée selon volontés de suppléments du preneur.



### 2. Concept énergétique et sanitaire

#### 2.1. Equipements techniques du bâtiment

Les équipements techniques suivants sont détaillés dans les documents ci-dessous :

Concept énergétique et sanitaire	Sources
Installations de chauffage et rafraîchissement	Cf. notice descriptive Cf. Annexe 1 : Coupe de principe d'un ventilo-convecteur
Installations de ventilation dans la zone bureaux et commerces	Cf. notice descriptive
Evacuation du monoxyde de carbone dans le parking	Cf. notice descriptive
Installations sanitaires	Cf. notice descriptive
Eau chaude sanitaire	Cf. notice descriptive
Eaux usées/eaux pluviales	Cf. notice descriptive

Poste moyenne tension	Cf. notice descriptive
Eclairage parking	Cf. notice descriptive
Stores extérieurs	Cf. notice descriptive
Energie solaire	Cf. notice descriptive L'ensemble de l'énergie produite sera injecté directement sur le réseau électrique du provider. Aussi la production sera reprise sur la GTC du bâtiment afin de voir la production de l'installation à tout moment.
Panneaux photovoltaïques	Cf. notice descriptive

En complément, un concept avec des préconisations d'entretien et de maintenance spécifique aux équipements techniques est disponible en annexe 2.

## 2.2. Système de gestion de parking

**Le système de gestion de parking de base comprend les installations suivantes :**

- Equipements standards pour l'entrée et sortie de parking (barrières d'accès, caméras pour saisie des plaques d'immatriculation, etc.) ;
- Caisses automatiques ;
- Lecteurs de cartes (accès piétons) ;
- Caméras de surveillance (voies de circulation principales) ;
- Enregistreurs vidéo ;
- Système de comptage des places libres ;

**De plus, différents systèmes sont envisageables pour le comptage de places libres :**

- un comptage entrée/sortie avec une zone Parking abonnement délimité par des barrières (solution simple et économique)
- un comptage avec des lampes rouge/verte au-dessus de chaque place (plus onéreux en installation et maintenance)
- un comptage avec une surveillance camera sur chaque place en plus des lampes rouge/verte au-dessus de chaque place (onéreux en installation et maintenance)

Il est également possible de mettre en place un système de réservation de places de stationnement pour les places des bureaux et de commissariat via une application.

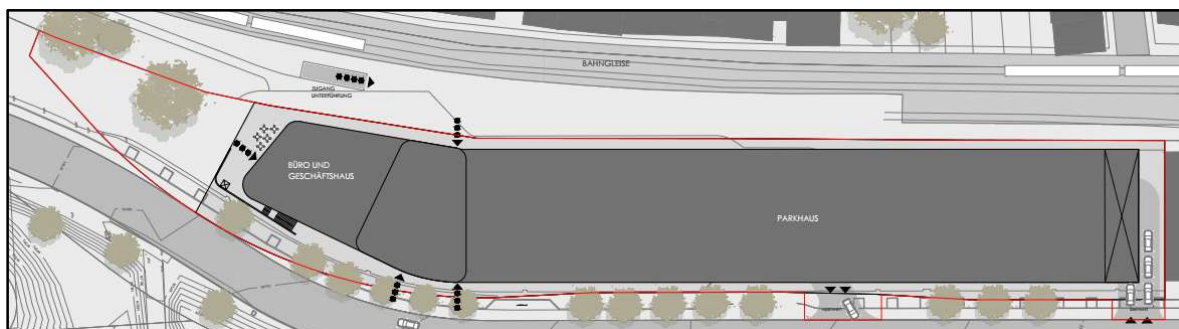
Des options supplémentaires peuvent être choisies, mais il faut que les choix soient faits en gardant à l'esprit la nécessité d'avoir un système qui permet un usage fonctionnel et un entretien pratique.

## II. Autres prestations de gestion du bâtiment

### 1. Concept de nettoyage et d'entretien

#### 1.1. Entretien des espaces extérieurs

##### Proposition de repérage des limites d'entretien



##### Tableau explicatif de l'entretien des espaces extérieurs

<b>Entretien des revêtements de sols extérieurs</b>	<p>Les revêtements des perrons, paliers et marches extérieurs doivent être antidérapants, surtout en cas de pluie ou d'humidité. Les matériaux choisis doivent également demander peu d'entretien et être facilement nettoyable. Nous préconisons un nettoyage annuel des sols minimum, plus si nécessaire dans les zones à risques (exemple escaliers extérieurs).</p>
<b>Entretien et maintenance des équipements extérieurs</b>	<p>Le nettoyage et l'entretien de l'ascenseur extérieur est assuré quotidiennement si nécessaire (voir plan de repérage des zones d'entretien en annexe 5)</p> <p>La maintenance de l'ascenseur mais aussi des équipements techniques en toiture et des panneaux photovoltaïques est assurée par les entreprises responsables lorsque jugé nécessaire.</p> <p>➔ Sous réserve de maintien de l'ascenseur, suivant proposition de créer une rampe côté végétation, à préciser durant la conception</p>
<b>Entretien des espaces vert</b>	<p>L'entretien des espaces verts comprend l'entretien des espaces alentour du bâtiment (zone de rencontre), du mur végétal et l'entretien de la végétation en rooftop. Les types de végétation doivent être choisis en tenant compte des contraintes du milieu urbain (espace, croissance, élévation, poids, vent et exposition, etc.) et permettre de réduire la fréquence d'intervention d'un jardinier.</p> <p>Les déchets produits seront à la gestion du jardinier, qui est tenu de les éliminer par des voies respectueuses de l'environnement, potentiellement une zone de compost pourra être mise en place mais ne suffira que pour les petites quantités de déchets verts, le reste étant à évacuer.</p> <p>Un espace de stockage en sous-sol sera disponible afin de stocker du matériel nécessaire à l'entretien des espaces verts.</p>

<b>Entretien du mobilier urbain</b>	Le mobilier urbain devra être viable (origine, matériau, tenue dans le temps, etc.) et demander un entretien facile et peu fréquent.
<b>Entretien des façades et des vitres</b>	<p>Les façades du bâtiment, composé d'une part d'un matériau type Trespa, résisteront au temps et demanderont peu d'entretien, pouvant être nettoyées à intervalles d'une ou plusieurs années selon préconisations du fabricant.</p> <p>Les vitres seront nettoyées biannuellement (à adapter selon préconisations du gestionnaire) grâce au dispositif d'accroche intégré sur la toiture pour les voltigeurs.</p> <p>Les façades du parking en lamelles de bois ont une bonne tenue dans le temps. Après plusieurs années d'exposition aux aléas extérieurs, le bois peut griser ou ternir. L'utilisation de produits d'entretien permettent de prévenir ce phénomène et protéger la façade.</p> <p>→ Comme évoqué en réunion une variante de ce matériau permettant d'avoir un bi-composant bois-résine qui ne s'altère quasiment pas au niveau de la couleur est également envisageable dans la conception.</p> <p>Nous étudions deux systèmes pour la façade végétale : soit un mur végétal foisonné, soit un système de câbles avec une végétation grimpante. L'entretien sera donc différent en fonction du système choisi : dans le premier cas, l'entretien sera mensuel, voir hebdomadaire et dans le second, un entretien biannuel sera suffisant. Le nettoyage des vitres se fera ponctuellement. Nous préconisons dans la mesure du possible l'utilisation de produits respectueux de l'environnement.</p>

## 1.2. Entretien des espaces intérieurs

### 1.2.1. Zone tertiaire

<b>Nettoyage des sols intérieurs</b>	<p>Les revêtements de sol des zones à passages fréquents et les zones communes (couloirs, escaliers, sanitaires...) doivent être facilement nettoyable. Les dimensions des couloirs ainsi que des ascenseurs garantiront le passage du chariot de ménage et permettent l'utilisation de lavages mécanisés avec monobrosse ou autolaveuse.</p> <p>Les sols doivent être visuellement propres afin de contribuer à l'image de marque de l'établissement et inspirer la confiance des utilisateurs et intervenants extérieurs. Le choix des techniques de dépoussiérage et de lavage des sols, le matériel utilisé et la fréquence de nettoyage sera laissé à l'acquéreur.</p>
<b>Nettoyage des surfaces hautes</b>	<p>On entend par surfaces hautes, toutes surfaces sèches ou humides, fixes ou mobiles, autres que les sols (bureaux, tables, poignée de portes, vitres et miroirs, etc.). Une importance particulière sera accordée à toutes surfaces touchées par les mains ou souillées par des liquides biologiques d'origine humaine.</p> <p>Le choix des techniques de nettoyage des surfaces hautes, le matériel utilisé et la fréquence de nettoyage sera laissé à l'acquéreur. Nous proposons cependant d'utiliser des lavettes de couleurs différentes de manière à associer une couleur à un contenant et à un produit.</p>

---

## Entretien et maintenance des équipements techniques

Cf. annexe 2

---

### Local d'entretien

Le local d'entretien doit être prévu pour ranger le matériel et les produits nécessaires à l'entretien des locaux, au ramassage et au tri des déchets. Un local d'entretien des locaux est identifié à chaque étage, du R+1 au R+4. Il sera équipé (armoire, d'une arrivée d'eau et d'un dévidoir, etc.) et conçu avec des revêtements muraux et de sols facilement nettoyables dimensionné de manière à distinguer :

- Une partie propre pour le stockage des produits et matériels propres.
- Une partie sale permettant de procéder à l'entretien et la désinfection des matériels après utilisation.

Si la place le permet, un sanitaire sera intégré dans l'un des locaux.

---

### 1.2.2. Entretien et nettoyage du parking

Les tâches suivantes constituent la base relative à l'entretien et au nettoyage du parking et sont effectuées par le personnel d'entretien du parking :

Tâches	Fréquence
Remplissage et nettoyage des caisses et stations de tickets	Quotidiennement
Dégraissier les sols et éliminer les tâches grâce à une autolaveuse si besoin	Quotidiennement
Nettoyage des rampes	Quotidiennement
Nettoyage des niveaux de parking (sols, accès, etc.) avec une machine de nettoyage à eau	Deux fois par mois
Toutes procédures d'entretien des lieux publics : vidage et entretien des poubelles, ramassage des déchets dans le parking, les ascenseurs et cages d'escaliers...	Trois fois par jour, selon les besoins du site

La fréquence de nettoyage ci-dessus correspond à la fréquentation estimée (voir notice et tableau à la fin du bail emphytéotique). La fréquence de nettoyage est à adapter en fonction de l'évolution de la fréquentation du parking.

Les techniques APCOA relatives au fonctionnement du système parking sont entretenues par des agents de parking lorsqu'ils ont un stock de pièces de rechange, sinon les agents planifient les interventions ponctuelles des sociétés spécialisées. En plus des interventions ponctuelles un entretien annuel est prévu par la société de maintenance. Les techniques non propres à APCOA (fonctionnement du bâtiment) sont à entretenir par une firme qualifiée dans ces domaines au frais du propriétaire, avec l'accompagnement du syndic.

### 1.3. Organisation de l'entretien des locaux






#### 1.3.1. Concept de méthodologie d'entretien

Nous proposons pour chaque zone une méthodologie simplifiée adaptable à tous types de locaux dès l'instant où ils sont répertoriés. A noter, que les informations sont à titre indicatif et non exhaustives. La périodicité proposée est à adapter selon la nature et la fréquentation des locaux, notamment pour l'entretien des sols.

Ainsi, plusieurs zones sont identifiées en fonction du besoin sanitaire où est défini :

- La fréquence d'entretien ;
- Les techniques d'entretien ;
- Les produits nécessaires ;

Celles-ci peuvent provisoirement ou définitivement évoluer.

	 <b>ZONE 1</b> <b>Risque faible</b>	 <b>ZONE 2</b> <b>Risque modéré</b>	  <b>ZONE 3</b> <b>ZONE 3.1</b> <b>Risque élevé</b>	 <b>ZONE P</b>
Lieux concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locaux d'utilité propre : stockage des matériels</li> <li>• Locaux administratifs : bureaux, salles de réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée, hall d'accueil, couloirs</li> <li>• Ascenseurs, cages d'escaliers et zones communes à risque modérées</li> <li>• Locaux commerciaux</li> <li>• Commerces HORECA</li> <li>• Locaux d'utilité sale : déchets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanitaires</li> <li>• Zones communes à risques élevées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parking</li> </ul>
Fréquence d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotidien pour les surfaces hautes touchées par les mains</li> <li>• Hebdomadaire pour les lieux de stockage propres et locaux administratifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotidien pour les surfaces hautes touchées par les mains des couloirs (rampes, boutons d'ascenseur, etc.) et des lieux de stockage « sales »</li> <li>• Après chaque utilisation pour les salles d'activité, offices alimentaires, etc.</li> <li>• À la demande, au minimum une fois par semaine pour le lavage des sols.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois par jour, plus si nécessaire</li> <li>• À la levée des précautions complémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A adapter selon la fréquentation</li> </ul>

#### 1.3.2. Repérage indicatif des zones communes

Le niveau de fréquentation ainsi que la diversité des locaux et des activités pratiquées influencent les exigences de l'entretien.

Ainsi, nous faisons la distinction entre :

- **Zones communes à risque élevé** : Zones dont les accès rendent possible la fréquentation des occupants (circulation interne au bâtiment) et des visiteurs externes au bâtiment.
- **Zones communes à risque modéré** : Zones partagées entre les occupants des différentes zones privatives et étages.
- **Zones privatives** : Zones privées propres aux occupants d'un local individuel.



1.3.3. Repérage indicatif des zones privées (préconisations pour le futur occupant)



## 2. Concept de gestion du syndic (conciergerie)

Les rubriques ci-après concernent la gestion opérationnelle et stratégique du bâtiment (tertiaire et parking).

### 2.1. Conseil en amont

Nous avons pour habitude de demander en amont des conseils auprès des organismes de syndicats afin d'établir le choix d'un partenaire et de recevoir des observations sur le fonctionnement envisagé et les plans.

### 2.2. Gestion locative, administrative, financière et comptable

- Tenue des assemblées générales permettant de coordonner les décisions des Propriétaires ;
- Elaboration et gestion du budget de fonctionnement du site et décompte des charges ;
- Contrôle de la bonne exécution par les occupants de leurs obligations ;
- Coordination et organisation des états des lieux ;
- Représenter le(s) Propriétaire(s) dans les relations avec les locataires, occupants, techniciens d'entretien ou de maintenance et fournisseurs du projet ;

### 2.3. Gestion opérationnelle et technique

- Mise en place, organisation et supervision de la bonne exécution des moyens déployés pour assurer :
  - Le bon fonctionnement, l'entretien, voire la remise en état des parties communes et des équipements s'y rattachant,
  - Le confort et la sécurité de tous les usagers du site,
- Gestion des sinistres et coordination avec le(s) propriétaire(s) ;
- Visite régulière de l'immeuble et des occupants ;
- Contrôle du respect du règlement de copropriété ;

## 3. Concept de sécurité

### 3.1. Sécurité incendie

La conception, la construction et l'aménagement du bâtiment et du parking suivrons les prescriptions de sécurité incendie :

- ITM-SST 1502.3 pour le bâtiment avec :
  - ITM-SST 1504.2 pour les bureaux ;
  - ITM-SST 1508.3 pour les commerces ;
- ITM-SST 1506.2 pour le parking

L'objectif est de :

- prévenir la naissance, le développement et la propagation d'un incendie
- assurer la sécurité des personnes
- faciliter de manière préventive l'intervention des services d'incendie et de sauvetage

Les moyens de lutte contre l'incendie sont repris dans la notice technique en annexe 3.

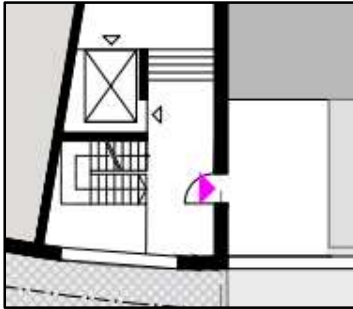
## 3.2. Sécurité électronique

### 3.2.1. Contrôle d'accès

Cette rubrique permet d'avoir une vue d'ensemble sur la gestion envisagée des flux et droits d'accès.

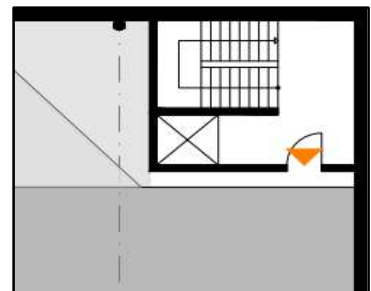
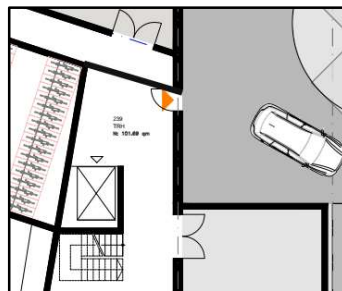
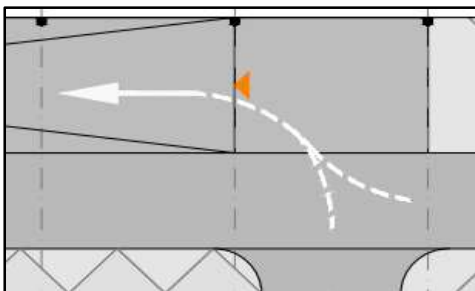
#### 3.2.1.1. Accès parking

Les entrées piétonnes vers tous les étages du parking seront contrôlées avec le ticket de stationnement obtenu à l'entrée voiture du parking à l'exception du niveau -1.



▼ Accès parking : requiert badge (occupants) ou ticket de stationnement (visiteurs)

Le niveau -1 du parking étant prévu pour le stationnement des véhicules du commissariat, l'accès au niveau -1 par véhicule sera restreint à l'aide d'une barrière et contrôlé avec un badge. L'entrée piétonne vers le niveau -1 (par cage d'escalier/ascenseur) se fera également grâce à ce badge.



▼ Accès parking -1 : requiert badge spécifique

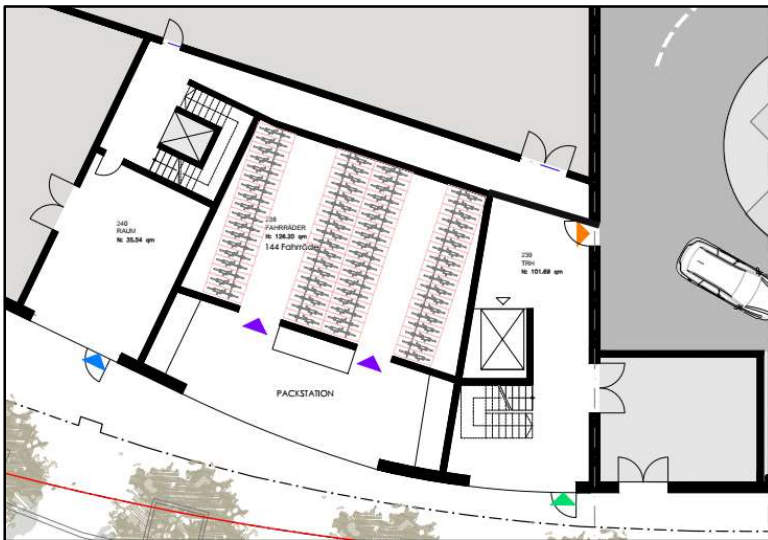
L'accès au parking se fera soit par badge (pour les occupants), soit par contrôle du ticket de stationnement, afin d'éviter les intrusions.

#### 3.2.1.2. Accès bâtiment

Différents niveaux de contrôle sont mis en place en fonction des besoins identifiés :

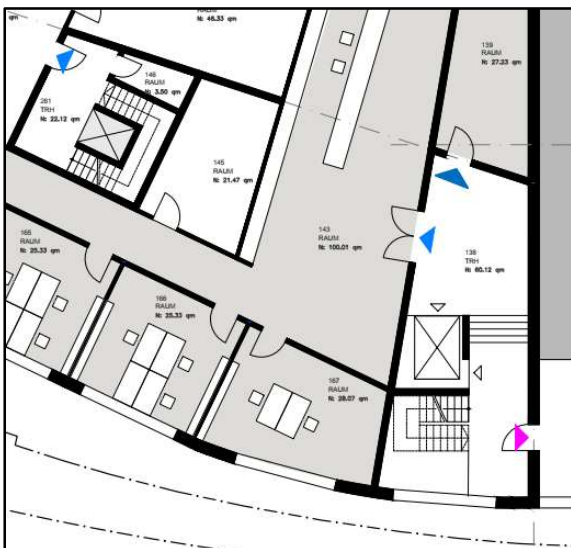
- Entrée du bâtiment :
  - Accès restreint : certaines entrées du bâtiment sont réservées aux occupants des locaux (bureaux et commerces) et sont contrôlées à l'aide d'un badge.
  - Accès restreint : l'accès au local vélos dépend de l'utilisation :
    - pour une location de vélos, un QR code sera requis et devra être scanné
    - pour le dépôt ou le retrait de vélos personnels, une MKaart devra être scanné

- Accès libre : l'entrée client des commerces ainsi que l'entrée permettant l'accès au rooftop est libre d'accès pour tout public. Un système d'interphone et de réception au rooftop pour contrôler les entrées est cependant préconisé.



- ▼ Accès local à vélos : requiert QR code ou MKaart (à préciser avec Velo'ok)
- ▼ Accès personnel bureaux/commerces : requiert badge
- ▼ Accès tout public : libre pour commerces et rooftop (interphone)

- Locaux privés de bureaux et de commerces : l'accès se fait à l'aide de badges spécifiques à l'entreprise occupant les locaux.
- L'accès aux différents étages du bâtiment par les ascenseurs est également contrôlée et limitée grâce au badge.



- ▼ Accès bureaux : requiert badge

### 3.2.2. Téléphonie et vidéo-parlophone

Le bâtiment est équipé d'un système de communication qui assure la liaison audio et vidéo entre les accès extérieurs et les accès aux étages. Des interphones sont prévus dans les entrées qui le nécessitent en fonction de la gestion des flux (essentiellement au niveau du bâtiment tertiaire).

### 3.2.3. Service de surveillance et détection d'intrusion

Les services de base concernent :

- les entrées du parking et du bâtiment,
- le parking,
- la cage commune entre tertiaire et parking.

Cette prestation comprend un service de surveillance et de détection d'intrusion avec :

- un dispositif de vidéosurveillance périphérique,
- un dispositif de surveillance volumétrique, qui détecte les mouvements dans les espaces communs du bâtiment ainsi que les tentatives d'intrusion et émet un signal sonore permettant de dissuader l'intrus. A définir le besoin réel de ce dispositif suivant les zones,
- un ou des bouton(s) d'appel afin de permettre aux usagers du parking de contacter les services de police en cas d'agression (zones à définir dans la conception).

Les systèmes ci-dessus sont pilotés par un centre de télésurveillance, disponible 24 heures sur 24. Celui-ci est prévenu si une intrusion est détectée, la signale aux autorités et peut envoyer un personnel d'intervention sur le site. Durant la fermeture des locaux, un agent de sécurité mobile peut être amené à effectuer des contrôles périmétriques du site afin de s'assurer que celui-ci est sécurisé, seulement si cela s'avère nécessaire

Pour le parking, un gardiennage assurant une surveillance et sécurité du parking par un personnel présent sur place peut être mis en place (voir partie III, chapitre 1 pour les missions de gardiennage).

D'éventuels services additionnels pourront être ajoutés sur demande du preneur et seront à sa charge.

## 4. Concept de services hivernaux

Cette prestation comprend les activités de déneigement et d'épandage de sel dans un périmètre défini par la limite de la zone publique.

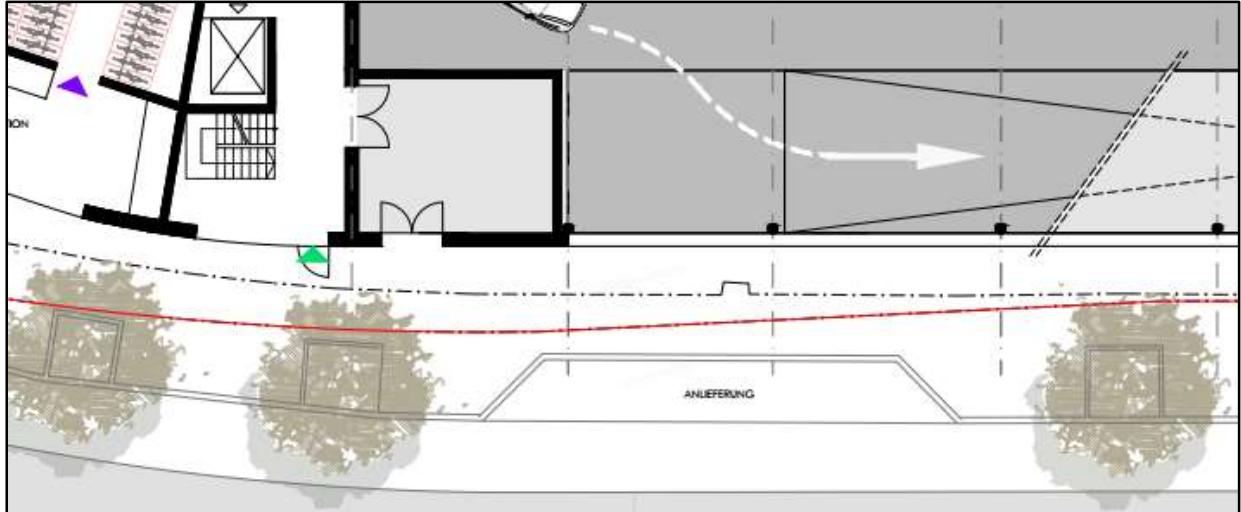
Un déneigement complet est préconisé afin de garantir le libre accès piéton et motorisé pour les zones de passages (entrées et sorties du bâtiment/parking et zone ouverte du parking, escaliers, trottoirs).

Les interventions de lutte contre le verglas doivent tenir compte du fait que les usagers ne remarquent pas toujours la présence de verglas sur la chaussée. L'épandage de sel préventif devra être réalisé selon les besoins. Réaliser un déneigement seul est parfois préférable à l'épandage de matériaux en raison de son impact plus faible sur l'environnement et les infrastructures.

## 5. Concept d'approvisionnement et de gestion des déchets

### 5.1. Services de livraison

Les livraisons se feront sur une zone prévue à cet effet de manière à ne pas entraver la circulation (voir figure ci-dessous), ce principe devra être validé par les ponts & chaussées :



### 5.2. Service d'évacuation des déchets

L'évacuation des déchets devra être conforme au Règlement relatif à l'enlèvement des déchets sur le territoire de la Ville de Differdange. Pour ce faire, les installations pour la prévention et la gestion des déchets sera conçue en conséquence et respectera les engagements de tri relatifs au développement durable.

Les locaux ou espaces communs de stockage intérieur et extérieur doivent être dimensionnés suivant la nature et la quantité des déchets produits, leur proportion, etc. qui peuvent grandement varier en fonction de la destination des locaux et des occupants :

- Le dimensionnement des locaux sera ainsi basé sur des valeurs moyennes, permettant une polyvalence.
- Le dimensionnement de l'équipement mobile pourra être ajusté sur base d'un comptage des flux réels pour adhérer au mieux aux besoins.

Le local d'entreposage intérieur des déchets doit être localisé près des accès au bâtiment ou du point de collecte du service de ramassage et doit permettre l'entreposage des différents types de déchets entre chaque collecte. La mise en œuvre de matériaux de finition et l'installation d'équipements doivent permettre une tenue hygiénique du local et du matériel et faciliter l'entretien.

Le point de ramassage, ou lieu d'entreposage des déchets à l'extérieur du bâtiment, devra être stratégiquement situé à proximité des accès au bâtiment et de la voirie et posséder un chemin d'accès, lisse et plan, adapté au camion de collecte afin de faciliter l'évacuation des déchets par les services de collectes. La fréquence de ramassage des déchets est à convenir contractuellement.

### III. Prestations de gestion des biens immobiliers

#### 1. Concept de personnel

Du personnel ou des prestataires auront la charge d'assurer le bon fonctionnement du site. Leurs services peuvent inclure :

- Si gardiennage durant les heures de bureau : surveillance régulière de la tenue et de la sécurité, réception des colis et messages adressés aux occupants, réponse au téléphone, permettre la visite et faire visiter les locaux en cas de mise en vente ou location, etc. ;
- Si ronde d'ouverture/fermeture : ouvrir les portes d'entrées le matin et les fermer le soir ;
- Personnel d'entretien : en charge de l'évacuation des déchets, nettoyer et désinfecter les poubelles si nécessaire ;
- Surveillance de toutes les installations via GTC ;
- Avertissement immédiat aux firmes chargées de l'entretien du conditionnement d'air et des ascenseurs, aux pompiers si nécessaire lors d'incidents ;
- Exécuter les instructions données par le gérant pour la gestion du site ;

Le parking peut être géré par des personnes physiques ou à distance via un système relié à un call room. Les missions du personnel de gardiennage sont :

- Nettoyage et entretien du parking (voir partie II, chapitre 1.2.2.) ;
- Contrôle du système ;
- Ronde de surveillance et de contrôle plusieurs fois par jour ;
- Assurer la sécurité du parking contre les intrusions extérieures, contacter la police en cas de besoin ;

#### 2. Concept de responsabilités

Promoteur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Est responsable de faire concevoir, de construire et de mettre en route le fonctionnement des installations conformément aux engagements pris dans le bail emphytéotique, pour assurer ensuite la bonne cession du bien aux futurs investisseurs et occupants</li><li>• Est responsable de souscrire aux assurances décennale/biennale et TRC</li></ul>
Futur Propriétaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Est responsable du respect des termes du bail emphytéotique après la cession du bien et du droit de superficie</li><li>• Est responsable d'assurer le bâtiment et les communs et le parking (assurance incendie, etc.)</li></ul>
Occupant (propriétaire ou locataire)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Est responsable de toute dégradation/ nuisance causé lui-même, ses visiteurs, clients ou autres et des conséquences résultant de sa faute/négligence ou de celle des personnes/choses sous sa responsabilité, faisant suite à un usage abusif des lieux, une utilisation non conforme à leur destination, ou une infraction aux dispositions du règlement.</li><li>• Est responsable de l'utilisation faites par lui-même des lieux loués, vis-à-vis des administrations diverses et des conséquences de tout ordre pouvant en résulter.</li></ul>

Syndic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuera les missions décrites au point 2 p.11</li> <li>• Est tenu de se conformer en tout temps aux lois et réglementations en vigueur applicables à son activité. Il demeurera seul responsable de toutes conséquences généralement quelconques de son activité.</li> </ul>
Exploitant parking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est responsable de la bonne gestion quotidienne du parking pour le compte du propriétaire</li> <li>• Est responsable de l'entretien du parking selon les dispositions des rubriques précédentes</li> </ul>
Interaction commune/CFL/commissariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilités définies selon les servitudes à accorder et selon les plans de limites d'entretien</li> <li>• Maintien d'un bon entretien du quai et rénovation/entretien du sous-terrain d'accès vers le centre-ville pour garantir l'attractivité</li> </ul>

### 3. Concept d'assurance qualité & gestion de la qualité

Tralux Immobilier fera appliquer sur son opération un plan d'assurance qualité par l'entreprise générale Tralux Construction, afin de garantir la bonne exécution du projet en phase chantier. Le Plan Assurance Qualité (PAQ) de TRALUX décrit les dispositions prises en matière de Management de la Qualité afin d'assurer la qualité des prestations qu'elle doit réaliser dans le cadre d'un marché, conformément aux engagements contractuels et réglementaires relatifs au marché signé.

Le PAQ fait référence aux documents suivants :

- Le Manuel QSE de l'entreprise TRALUX ;
- Norme ISO 9001 (management de la qualité), norme ISO 45001 (santé, sécurité) et norme 14001 (environnement)

La Démarche Qualité mise en place s'inscrit sur la durée avec pour objectif principal la qualité de nos ouvrages. Trois chartes ont été créées dans ce but concernant la qualité, la sécurité et l'environnement. La synthèse de ces chartes se trouve en annexe 7.

### 4. Concept de documentation et rapports

Une « due diligence » sera réalisée afin de répertorier les données et informations nécessaires au propriétaire à la bonne gestion, maintenance et tenue de son bien.

Elle comprendra un dossier regroupant l'ensemble des documents et contrats ainsi qu'une documentation As-Built, aussi appelée DOA, correspondant aux travaux exécutés. Cette documentation permettra d'assurer l'exploitation, la maintenance, et l'administration du système. Les plans et documents seront fournis également sous forme électronique dans un format permettant leur modification (AutoCAD, Excel et Word) ou dans le format natif de l'application les utilisant. Les détails de la documentation As-Built se trouvent en annexe 8.

On y retrouvera notamment un guide d'entretien reprenant les obligations et préconisations.

## Liste des annexes

Annexe 1 : Coupe de principe des techniques des bureaux

Annexe 2 : Préconisations d'entretien et maintenance des techniques

Annexe 3 : Notice technique (extrait de la notice de projet)

Annexe 4 : Plan de repérage des accès

Annexe 5 : Plan indicatif de repérage des zones d'entretien (communes)

Annexe 6 : Plan indicatif de repérage des zones d'entretien (privatives)

Annexe 7 : Synthèse du PAQ

Annexe 8 : Documentation As-Built